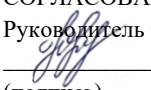





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

_____ Е.С. Юрченко
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ВСП

_____ Д.А.Владимирова
(подпись) (ФИО)
«19» ноября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Деловая коммуникация в странах АТР
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Профиль «Исследование регионов и стран Азии», «Исследование стран Северной Америки»
Форма подготовки очная

курс 4 семестр 7
лекции 20 час.
практические занятия 10 час.
лабораторные работы 00 час.
в том числе с использованием
всего часов аудиторной нагрузки 30 час.
самостоятельная работа 42 час.
в том числе на подготовку к экзамену 00 час
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 8 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.06.2017 № 553
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Тихоокеанской Азии протокол № 3 от «19» ноября 2021 г.

Заведующий кафедрой Тихоокеанской Азии канд. ист. наук, доцент, профессор Д.А. Владимирова
Составители: канд. ист. наук, доцент, профессор Д.А. Владимирова

Владивосток
2022

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры Тихоокеанской Азии*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры Тихоокеанской Азии*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры Тихоокеанской Азии*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании *кафедры Тихоокеанской Азии*:

Протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий *кафедрой* _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация дисциплины

Деловая коммуникация в странах Азиатско-Тихоокеанского региона

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы /72 академических часа. Является вариативной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, изучается на 3 курсе и завершается *зачётом*. Учебным планом предусмотрено проведение лекционных занятий –20 часов, практических занятий – 10 часов, а также выделены часы на самостоятельную работу студента - 42 часа.

Язык реализации: русский

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Деловая культура Востока» является получение студентами представления об особенностях деловой культуры Востока, в частности стран Северо-Восточной Азии.

Задачи дисциплины:

- ориентация студентов в особенностях организации бизнеса в странах Восточной Азии;
- формирование у студентов представления об особенностях управленческой культуры в странах Северо-Восточной Азии;
- развитие у студентов навыков использования знаний социокультурных и этнопсихологических особенностей построения предпринимательской активности в странах Восточной Азии и их воздействия на правила деловой культуры и этикета;
- сформировать у студентов навыки использования знаний об особенностях деловой культуры стран Восточной Азии в сфере межкультурных коммуникаций, в том числе в ходе ведения деловых переговоров с представителями данных стран.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
консультационный	ПК-4 Способен осуществлять консультационную	ПК-4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти,

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	<p>деятельность по вопросам политического, социально-экономического развития, внешней и внутренней политики государств региона специализации в интересах профильных министерств, ведомств, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>	<p>общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.</p>
		<p>ПК-4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.</p>
		<p>ПК-4.3 Обеспечение успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации.</p>
		<p>ПК-4.4 Предоставление путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации.</p>
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК -2 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации</p>	<p>ПК -2.2 Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>
		<p>ПК-2.3 Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов</p>
		<p>ПК-2.4 Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-4.1	Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации
	Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий
ПК-4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.	Знает общепринятые научные интерпретации событий, явлений и концепций региона специализации; типичные и наиболее существенные процессы и явления в политике, экономике, международных отношениях региона специализации
	Умеет системно и комплексно описывать общественно-политические реалии региона специализации с применением инструментария основных когнитивных умений (анализа, синтеза, классификации, категоризации, моделирования)
	Владеет навыками оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ
ПК-4.3 Обеспечение успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации.	Знает правила межкультурной коммуникации, этикет, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, в том числе в рамках региональных и международных мероприятий
	Умеет обеспечить успешную коммуникацию с представителями региона специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий
	Владеет навыками обеспечения успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий
ПК-4.4 Предоставление путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации.	Знает особенности речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации
	Умеет предоставлять пути разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации
	Владеет навыками предоставления путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации в рамках региональных и международных мероприятий
ПК -2.2 Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей	Знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)	Умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола
	Владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)
ПК-2.3 Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	Знает правила составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Умеет составлять пресс-релизы, работать с большим объемом информации, составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
	Владеет навыками подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов, в том числе в рамках мероприятий, связанных с тематикой своей региональной специализации
ПК-2.4 Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров	Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма
	Умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола
	Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров

2. Трудоёмкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 академических часов).

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции

Лаб	Лабораторные работы
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Общая характеристика делового общения и деловой культуры	8	5		2		10		Вопросы к зачёту № 1-8
2	Особенности организации бизнеса в АТР и их влияние на развитие деловой культуры	8	5		2		11		Вопросы к зачёту № 9-15
3	Государственное и правовое регулирование ведения бизнеса	8	5		3		10		Вопросы к зачёту № 16-19
4	Национальные особенности делового этикета и процесса переговоров в странах АТР	8	5		3		11		Вопросы к зачёту № 20-27
	Итого:		20		10		42		

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Раздел 1. Общая характеристика делового общения и деловой культуры (5 час.)

Тема 1. Межкультурные различия в деловой коммуникации (2 часа)

Межкультурная коммуникация. Стили коммуникации. Коммуникационные потоки. Каналы коммуникации и современные информационно-коммуникационные технологии. Культурные шумы в коммуникационном процессе. Коммуникация и языковые барьеры. Управление кросскультурной коммуникацией. Способы преодоления языковых барьеров в международном бизнесе. Проблемы межкультурных коммуникаций в контексте региональной интеграции. Межкультурная дифференциация. Дискурсивные модели в разных культурах. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации. Деловой этикет: общая характеристика. Некоторые аспекты гастрономического

этикета и этикета дарения в разных культурах. Пространственное, территориальное и временное поведение у представителей различных культур. Понятие корпоративной культуры. Принципы и призна

Тема 2. Влияние национальных деловых культур на модели управления бизнесом. (3 час.)

Понятие корпоративной культуры. Принципы и признаки корпоративной культуры. Основные функции корпоративной культуры. Структура корпоративной культуры. Типы и виды корпоративной культуры. Деловая репутация компании. Возникновение и эволюция сравнительного менеджмента. Культура в сравнительном менеджменте. Теории культуры. Классификации деловых культур. Исследования Г. Хофстеде. Измерение культуры Ф. Тромпенаарсом Кластеризация культур. Конвергенция и дивергенция. Культура и стили руководства. Теоретические модели управления. Факторы формирования стиля руководства. Стиль принятия решений. Управление мотивацией в сравнительном менеджменте. Мотивационная дифференциация в мультинациональном коллективе. Влияние культурно-странового контекста на мотивационные изменения. Практика стимулирования труда в различных странах.

Раздел II. Особенности организации бизнеса в АТР и их влияние на развитие деловой культуры (5 часов)

Тема 1. Западная и восточная деловые культуры: стереотипы и реальность (2 часа)

Стереотипные представления о полярных западной и восточной деловых культурах. Индивидуализм и коллективизм в западной и восточной деловых культурах. Иерархичность и эгалитаризм в западной и восточной деловых культурах. Прямолинейность и учтивость в западной и восточной деловых культурах. Время в западной и восточной деловых культурах. «Работа», «компания» в западной и восточной деловых культурах. Стереотипы и реальность.

Тема 2. Модели менеджмента и деловая культура в странах СВА (Китай, Республика Корея, Япония) – 3 часа

Понятие бизнес-модели. Подходы к описанию модели ведения бизнеса. Основные модели ведения бизнеса в Китае, Корее, Японии. Влияние исторических, культурных, политических особенностей стран на функционирующие бизнес-модели. Влияние внешнеполитических условий на функционирование бизнеса в странах Восточной Азии. Внешнеэкономическая специализация стран Восточной Азии. Внешнеэкономическое взаимодействие России со странами Восточной Азии. Характерные черты китайской модели менеджмента и предпринимательской

культуры. Роль guanxi в деловой и управленческой практике. Профиль современного китайского менеджера. Новые тенденции в эволюции южнокорейского менеджмента и предпринимательской культуры и перспективы их развития в XXI в. Особенности принятия решений в корейских организациях. Специфика развития южнокорейского рынка труда. Специфика бизнес модели в Японии, культура делового этикета. Национальный характер. Национальные праздники. Деловой стиль и общение. Поведение во время переговоров. Гастрономический этикет. Командировка в Японию.

Раздел III. Государственное и правовое регулирование ведения бизнеса (5 часов)

Тема 1. Внешнеторговая и инвестиционная политика стран Восточной Азии в XXI веке (2 часа)

Государственные институты регулирования бизнеса в странах Восточной Азии. Законодательство, регулирующее деятельность предприятий различных форм собственности. Ограничения сферы деятельности компаний. Политика в области налогообложения. Проблемы коррупции. Меры содействия экспортерам. Внешнеэкономическая стратегия стран Восточной Азии на современном этапе.

Тема 2. Защита интеллектуальной собственности (3 час.)

Понятие интеллектуальной собственности. Формы собственности в странах Восточной Азии. Проблема частной собственности. Нормативное регулирование отношений в сфере интеллектуальной собственности. Институты, обеспечивающие защиту интеллектуальной собственности в странах Восточной Азии. Управление интеллектуальной собственностью на предприятиях в странах Восточной Азии. Утечка интеллектуальной собственности. Промышленный шпионаж как способ ведения бизнеса. Способы защиты интеллектуальной собственности при ведении предпринимательской деятельности в странах Восточной Азии.

Раздел IV. Национальные особенности делового этикета и процесса переговоров в странах АТР (5 часов)

Тема 1. Предпринимательская культура Вьетнама (2 часа)

Истоки вьетнамской предпринимательской культуры. Традиционная деловая культура Вьетнама. Ханой и Хошимин – деловые центры современного Вьетнама. Особенности менеджмента во Вьетнаме. Влияние Запада и Китая на деловой этикет вьетнамцев и современную предпринимательскую культуру. Трансформация предпринимательской культуры Вьетнама в XXI веке.

Тема 2. Предпринимательская культура Таиланда и Индонезии (3 часа)

Национальный характер. Национальные праздники. Деловой стиль и общение. Поведение во время переговоров. Гастрономический этикет. Командировка в Таиланд. Истоки индонезийской предпринимательской культуры: влияние яванской, китайской и голландской предпринимательской культуры. Джакарта – деловой центр современной Индонезии. Современный традиционный деловой этикет Индонезии. Влияние Запада на деловой этикет индонезийцев и современную предпринимательскую культуру. Китайский капитал в экономике современной Индонезии и китайский предпринимательский менталитет. Коррупция, сговор, семейственность. Трансформация из бича госаппарата в обыденность. Патронаж как неотъемлемая часть индонезийской бизнес культуры. Трансформация модели развития индонезийского бизнеса и предпринимательской культуры Индонезии.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Деловая и профессиональная этика (2 часа).

1. Понятие и сущность деловой этики. Этика и мораль.
2. Структура деловой этики.
3. Функции деловой этики.
4. Проблемы и противоречия деловой этики.
5. Соотношение понятий «деловая этика» и «профессиональная этика».
6. Практическая работа с корпоративными этическими кодексами.

Методические рекомендации

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Студенты готовят сообщения и презентации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Корпорации и модели рыночной экономики в АТР (2 часа)

1. Общая характеристика современного экономического развития АТР.
2. Модели рыночной экономики и их распространение в АТР.
3. Ведущие корпорации АТР.

Методические рекомендации

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Студенты готовят сообщения и презентации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Бизнес-этикет и переговорная модель в Сингапуре (2 часа)

1. Национальный характер.
2. Деловой стиль и общение.
3. Поведение во время переговоров.
4. Гастрономический этикет.
5. Командировка в Сингапур.
6. особенности ментальности сингапурцев

Рекомендуется ознакомиться со Списком литературы, студенты готовят сообщения и презентации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. (4 час.) Бизнес-этикет и переговорная модель в странах Юго-Восточной Азии (на примере Вьетнама, Малайзии, Индонезии и Филиппин).

1. Национальный характер.
2. Деловой стиль и общение.
3. Поведение во время переговоров.
4. Гастрономический этикет.
5. Командировка.
6. Подарочный этикет

Рекомендуется ознакомиться со Списком литературы, студенты готовят сообщения и презентации.

5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

Работа с лекциями. С первого дня занятий необходимо активно работать с лекциями, что предполагает, во-первых, предварительное

прочтение соответствующих глав учебника рекомендованного преподавателем, во-вторых, непременно конспектирование каждой лекции. После окончания лекционного занятия следует провести дополнительную работу с текстом конспекта: внимательно прочитать и проанализировать его, при этом необходимо расшифровать все имеющиеся сокращения и пробелы; выделить непонятные места с тем, чтобы в дальнейшем выяснить их при индивидуальной консультации у преподавателя; выписать в словарь и выучить все новые понятия и термины (дефиниции). Необходимо запомнить, что именно лекции играют первостепенную роль при подготовке к экзамену, так как в отличие от учебных пособий они, как правило, более детальны, иллюстрированы примерами и оперативны, позволяют эффективно оценить современную ситуацию, дать самую «свежую» научную и нормативную информацию, ответить на интересующие аудиторию в данный момент вопросы. В помощь студенту предлагаются лекции-презентации, которые можно предварительно распечатать и использовать в качестве рабочей тетради на занятии.

Важнейшее место в курсе занимает работа с понятийной базой, так как без знания основных понятий и терминов любой науки невозможно иметь о ней правильное представление. В определениях фиксируются важнейшие признаки, показывающие их сущность и позволяющие отличить данное понятие от других.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, соответствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки исследовательской работы и ориентирует на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа студентов состоит из подготовки к практическим занятиям, изучения рекомендованной литературы и подготовки к экзамену.

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется как на практических занятиях, так и в ходе написания текущих контрольных работ или тестов.

Методические указания по подготовке лекций

Наиболее распространенной формой записей лекции является конспект. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный конспект создается из отрывков подлинника — цитат, с сохранением логики и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в удобном для читателя порядке (например, мысли, разбросанные по всей книге, сводятся воедино). В тематическом конспекте за основу берется тема или проблема, он может быть составлен по нескольким источникам.

Экономия времени при конспектировании дает использование различного рода сокращений, аббревиатуры и т.п.

Аккуратное, разборчивое написание конспекта должно сочетаться со скоростью: 120 знаков в минуту — минимальная скорость, 150 знаков — максимальная скорость.

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
	Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.	Подготовка к семинарским/практическим занятиям, понятийному диктанту, проверочной работе по разделу 1-2 я недели	8	УО-3 УО-4
	Задания для самостоятельной работы к Разделу 2.	Подготовка к семинарским/практическим занятиям, понятийному диктанту, проверочной работе по разделу 3-4-я недели	11	УО-3 УО-4
	Задания для самостоятельной работы к Разделу 3.	Подготовка к семинарским/практическим занятиям, понятийному диктанту, проверочной работе по разделу 5-7-я недели	10	УО-3 УО-4
	Задания для самостоятельной работы к Разделу 4.	Подготовка к семинарским/практическим занятиям, понятийному диктанту, проверочной работе по разделу. Зачёт 8-10-я недели	13	УО-3 УО-4

Задания для самостоятельной работы к Разделу 1.

Для подготовки к работе во время лекций студенту необходимо ознакомиться с рекомендуемой литературой. Иметь четкое представление о Политической карте АТР; знать подходы к определению понятия АТР, иметь представление о миграционных потоках в рамках региона. Проблемы межкультурных коммуникаций в контексте региональной интеграции.

Межкультурная дифференциация. Дискурсивные модели в разных культурах. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Студенту рекомендуется следить за изменениями, происходящими в рамках данного региона. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 2. Особенности организации бизнеса в АТР и их влияние на развитие деловой культуры.

Национальный стиль, особенности национального мышления и поведения. Следует всегда помнить о четырех основных национально-культурных различиях:

1. взаимоотношения со временем
2. индивидуализм и коллективизм
3. роль порядка и послушания
4. нормы общения.

Студенту рекомендуется следить за изменениями, происходящими в рамках данного региона. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 3. Государственное и правовое регулирование ведения бизнеса

Государственные институты регулирования бизнеса в странах Восточной Азии. Влияние традиционных религиозных и философских представлений на деловое взаимодействие в странах Восточной Азии. Этнопсихологические особенности ведения бизнеса в странах Восточной Азии, категории «свой»-«чужие» в бизнесе. Понятие «лица» и его место в деловой коммуникации. Формальные и неформальные отношения.

Дискуссии и презентации докладов направлены на развитие навыков аргументирования своего мнения, публичных выступлений и умение признавать ошибочность своих суждений.

Задания для самостоятельной работы к Разделу 4. Национальные особенности делового этикета и процесса переговоров в странах АТР

Понятие бизнес-модели. Подходы к описанию модели ведения бизнеса. Основные модели ведения бизнеса в Китае, Корее, Японии. Влияние исторических, культурных, политических особенностей стран на функционирующие бизнес-модели. Влияние внешнеполитических условий

на функционирование бизнеса в странах Восточной Азии.
Внешнеэкономическая специализация стран Восточной Азии.
Внешнеэкономическое взаимодействие России со странами Восточной Азии.

Студенту рекомендуется следить за изменениями, происходящими в рамках данного региона. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Методические рекомендации для самостоятельной работы к практическим занятиям 1-5.

Практические занятия проводятся по следующему алгоритму:

А) заслушивание выступлений обучающихся по вопросам практического занятия. Формы выступлений: доклады, доклады с презентациями, сообщения, мультимедийные презентации.

Б) дискуссия по основным положениям темы с целью закрепления материала.

В) выступления по результатам выполнения домашних заданий. Задания могут выдаваться на группу студентов (минимум 3 человека). Защита - в форме доклада с презентацией (не более 15 минут).

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу.

Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:

- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.

При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить

свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради.

Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 1.

Подготовить развернутый ответ и электронную презентацию с ответом по данным вопросам:

1. Понятие и сущность деловой этики. Этика и мораль.
2. Структура деловой этики.
3. Функции деловой этики.
4. Проблемы и противоречия деловой этики.
5. Соотношение понятий «деловая этика» и «профессиональная этика».
6. Практическая работа с корпоративными этическими кодексами.

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 2.

Подготовить развернутый ответ и электронную презентацию с ответом по данным вопросам:

1. Общая характеристика современного экономического развития АТР.
2. Модели рыночной экономики и их распространение в АТР.
3. Ведущие корпорации АТР.

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 3.

Подготовить развернутый ответ и электронную презентацию с ответом по данным вопросам:

1. Национальный характер.
2. Деловой стиль и общение.
3. Поведение во время переговоров.
4. Гастрономический этикет.
5. Командировка в Сингапур.
6. особенности ментальности сингапурцев

Задания для самостоятельной работы к практическому занятию 4-5.

Подготовить развернутый ответ и электронную презентацию с ответом по данным вопросам:

1. Национальный характер.
2. Деловой стиль и общение.
3. Поведение во время переговоров.
4. Гастрономический этикет.
5. Командировка.
6. Подарочный этикет

Рекомендуется ознакомиться со Списком литературы, студенты готовят сообщения и презентации.

6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Раздел №1 Общая характеристика делового общения и деловой культуры.	ПК-2.2 Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)	<p>Знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола</p> <p>Владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых</p>	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 1-8

			руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)			
		ПК-2.3 Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	Знает основы успешной коммуникации на базе знаний социо-культурного характера	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 1-8	
			Умеет работать в команде			Вопросы к зачёту № 1-8
			Владеет навыками построения успешной межкультурной коммуникации на основе базовых знаний по географии и культуре АТР			Вопросы к зачёту № 1-8
Раздел №2 Особенности организации бизнеса в АТР и их влияние на развитие деловой культуры	ПК-4.3 Обеспечение успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации.		Знает правила межкультурной коммуникации, этикет, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, в том числе в рамках региональных и международных мероприятий	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 9-15	
			Умеет обеспечить успешную коммуникацию с представителями региона специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий			
			Владеет навыками обеспечения успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий			
	ПК-2.4 Организация переговоров с представителями региона		Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы конфликтологии, системы скоростного письма	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 9-15	

		специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров	Умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола		
			Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров		
Раздел №3 Государственное и правовое регулирование ведения бизнеса	ПК -4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации	Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 16-19
		Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации			
		Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий			
Раздел №4 Национальные особенности делового этикета и процесса	ПК-4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей	Знает правила межкультурной коммуникации, этикет, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, в том числе в рамках региональных и международных мероприятий	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 20-24	

	переговоров в странах АТР	региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.	Умеет обеспечить успешную коммуникацию с представителями региона специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий			
		ПК-4.4 Предоставление путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации.	Знает особенности речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации	УО-3 УО-4		
			Умеет предоставлять пути разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации			
			Владеет навыками предоставления путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации в рамках региональных и международных мероприятий			

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении

7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник. – М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 368 с.
<http://znanium.com/catalog/product/408974>

2. Ермошина, Г.П. Региональная экономика [Электронный ресурс] : Учебное пособие/Г.П. Ермошина, В.Я. Поздняков. – М.: ИНФРА-М. 2017. – 576 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/854340>

3. Международный бизнес: Учебное пособие / В.К. Поспелов, Н.Н. Котляров, Н.В. Лукьянович, Е.Б. Стародубцева; Под ред. В.К. Поспелова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9558-0355-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/443413>

4. Чеботарев Н.Ф. Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Чеботарев Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 350 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24797.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Азиатская модель управления : Удачи и провалы самого динамичного региона в мире: Научно-популярное / Стадвелл Д. - М.: Альпина Паблицер, 2017. - 536 с.: ISBN 978-5-9614-6128-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001987>

2. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11161 - <http://znanium.com/bookread2.php?book=942781>

3. Белобров В.П. Физическая и экономическая география стран Восточной и Юго-Восточной Азии (с основами экономики природопользования) [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Белобров, В.Т. Дмитриева, А.Ю. Куленкамп. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский городской

педагогический университет, 2013. — 204 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26729.html>

4. Белов, А.В. Япония: экономика и бизнес [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ А.В. Белов. - СПб.: СПбГУ. 2017. – 383 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001401>

5. Выходцева, И. С. Речевая культура делового общения : учебно-методическое пособие/ И.С. Выходцева. – Саратов : Вузовское образование, 2016. – 48 с. <http://www.iprbookshop.ru/54485.html>

6. Маслов, А. Наука управления Китаем. Зеркало для дракона [Электронный ресурс] / А. Маслов. — Электрон. текстовые данные. — М. : РИПОЛ классик, 2017. — 272 с. — 978-5-386-09906-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73162.html>

7. Национальные стереотипы в межкультурной коммуникации: Монография / Сорокина Н.В. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-369-01325-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445197>

8. Новая экономика: теория и практика / Е.Ф. Авдокушин; Под ред. Е.Ф. Авдокушина, В.С. Сизова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Экономика 2.0). (переплет) ISBN 978-5-9776-0306-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/449418>

9. Петровски М. Инвестиционный климат России по оценкам международного бизнес-сообщества. // Мировое и национальное хозяйство. – 2014. – 2(29). – С.1-63. Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=22558845>

10. Политическая система современной Японии [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ П.А. Калмычек [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2013.— 384 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21065.html> .— ЭБС «IPRbooks»

11. Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 223 с. — 5-238-01056-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81799.html>

12. Сравнительное правоведение: национальные правовые системы. Т. 3. Правовые системы Азии / Под ред. В.И. Лафитского - М.: Контракт: ИЗиСП, 2014. - 704 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-98209-144-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/445259>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «South China Morning Post». Сайт электронной версии газеты, освещающий актуальные вопросы Сянгана, Китая и Азии в целом. На английском языке. <https://beta.scmp.com>
2. «Asia Briefing» информационный портал о последних новостях в сфере бизнеса в странах Азии <http://www.asiabriefing.com>
3. «Asia Times» информационный новостной портал <http://atimes.com/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет
- программы для демонстрации создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»)
- стандартные программы для работы с документами Microsoft Office.

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс дисциплины «Деловая коммуникация в странах АТР» предусматривает проведение практических занятий, что способствует успешному формированию компетенций у студентов.

Цели практических занятий и используемые методы проведения занятий

Целью практических занятий является выработка соответствующих умений и навыков у студентов. Особое внимание на практических занятиях необходимо уделять самостоятельной работе студентов. Это создает условия для развития научного мышления и аналитических навыков, а также усиливает мотивацию. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, поэтому они являются хорошим средством оперативной обратной связи.

Так как одной из целей практических занятий является выработка умений и навыков на основе самостоятельной работы с литературой по курсу, целесообразно проводить практические занятия после того, как студенты ознакомились с литературой по соответствующему разделу. На практических занятиях используются такие методы активного обучения, как презентация студенческих докладов и дискуссия. При этом данный набор методов активного обучения отнюдь не является исчерпывающим, преподаватель может при необходимости адаптировать набор заданий под потребности конкретной студенческой группы.

Дискуссии и презентации докладов направлены на развитие навыков аргументирования своего мнения, публичных выступлений и умение признавать ошибочность своих суждений.

Практические занятия в формате презентации докладов проводятся следующим образом:

- преподаватель начинает практическое занятие, обозначает рассматривая на занятии вопросы и список докладчиков, напоминает регламент проведения занятия, ставить учебные цели проведения занятия;

- заслушивание докладчиков. Докладчики презентуют результаты своей самостоятельной работы, наличие презентации в формате PowerPoint приветствуется. После заслушивания материала по каждому вопросу у группы есть возможность задать несколько вопросов докладчику, либо дополнить выступающего.

- подведение итогов. Резюмируются достигнутые результаты. В этой части занятия обучаемых есть возможность обсудить проблемные моменты, связанные с выступлениями. Также в этой части занятия оглашается список вопросов для обсуждения на следующем практическом занятии.

Специфической характеристикой групповой дискуссии является то, что в ней происходит сопоставление информации, мнений, идей, предложений ее участников. Общая цель дискуссии – анализ или решение какой-то проблемы, поэтому практическое занятие в виде групповой дискуссии целесообразнее проводить по темам с выраженным проблемным компонентом. В каждом отдельном случае общая цель конкретизируется в комплексе более частных задач.

Одним из условий для дискуссии является хорошая подготовка к ней всех обучаемых. Им заранее необходимо указать проблемы и основные вопросы для обсуждения, поиска наиболее приемлемых решений. Формулировка вопросов должна вовлекать студентов в процесс научного познания, поэтому лучше, чтобы на них не было очевидного ответа.

Процедурно занятие в формате дискуссии можно разделить на следующие части:

1. Вводная часть. Основными целями этой части занятия является настройка студентов на рабочий лад, а также контроль уровня их подготовленности к дискуссии. Проводится как правило в формате постановки вопросов, требующих быстрого ответа. Вопросы адресуются студентам индивидуально и могут включать следующие аспекты: вопросы по понятийному аппарату темы, вопросы на знание проблем и противоречий изучаемой темы, вопросы по ориентированию по литературе. На этом же этапе оговаривается регламент проведения дискуссии, распределяются роли.

2. Дискуссия. Заслушиваются выступления докладчиков по вопросам. По одному вопросу может быть несколько докладов, если информация разноплановая. Также на этом этапе происходит обсуждение проблемы. Для более активного вовлечения студентов в процесс обсуждения заранее распределяются роли, например, выделяются:

- аналитик, задача которого составить целостное восприятие ситуации и выявить причинно-следственные связи;
- критик, задача которого критиковать позицию докладчика;
- генератор идей, задача которого предоставить нетривиальный взгляд на обсуждаемую проблему.

Состав и содержание ролей может быть расширен и варьироваться в зависимости от темы занятия или конкретных потребностей студенческой группы.

При проведении дискуссии преподавателю необходимо:

- направлять обучаемых на то, чтобы они научно раскрывали свои тезисы, логически и последовательно обосновывали свои доказательства;
- поощрять участников, активно и заинтересованно обсуждавших поставленные проблемы;
- следить, чтобы план семинара не был перегружен второстепенными вопросами.

3. Заключительная часть. Подводятся итоги дискуссии, делается вывод о том, были ли достигнуты поставленные цели, обсуждаются сложности для обучающихся и типичные ошибки.

Работа по решению разноуровневых заданий и задач проводится студентами в рамках самостоятельной работы и в рамках практических занятий. Содержание задач отражает возникающие на практике проблемные ситуации в деловом общении. Студенту предлагается, используя материалы курса и полученные в ходе дискуссии знания и умения, проанализировать эту проблемную ситуацию и предложить решение.

Цель решения разноуровневых заданий и задач – закрепить материалы курса и знания полученные в ходе дискуссии и выработать умения и навыки применять эти теоретические знания к решению конкретных практических задач.

Работа по решению разноуровневых заданий и задач проводится следующим образом:

1. Студентам на практическом занятии выдается комплект задач на дом для проработки (один комплект задач для проработки дома состоит из 2-3 задач). В случае, если студенческая группа большая, рекомендуется выдать

несколько комплектов задач (по одному на группу размером примерно 10-15 студентов).

2. Студенты прорабатывают задания и задачи дома, используют лекционные материалы и пользуются литературой, при необходимости осуществляя поиск дополнительных материалов. В результате на следующее практическое занятие студенты приходят с наработками по полученному заданию.

3. На втором практическом занятии студенты делятся преподавателем на малые группы (от 3 до 5 человек). Задача каждой группы предложить комплексный анализ и решение полученной задачи.

4. После совещания студентов в малых группах происходит заслушивание результатов их работы, которое сопровождается дискуссией, критикой и дополнениями со стороны оставшейся части группы и преподавателя.

5. Подводятся итоги и рефлексия по результатам решения задач.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

На практические занятия отведено 18 часов. Практические занятия требуют подготовки как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов и обычно проводятся по следующему плану: вступительное слово (на котором формулируются цель и задачи занятия), практическая работа по достижению поставленных задач, подведение итогов, рефлексия, являющаяся важной формой анализа и обратной связи. Соответствующее распределение рабочего времени: вступительное слово – 5-10% длительности занятия, практическая работа – до 80%, подведение итогов – 5%, рефлексия – 5-10%.

Рекомендации по работе с литературой

По ходу прохождения курса преподаватель рекомендует студентам ознакомиться с соответствующими главами учебных пособий основной литературы для дополнения и закрепления материала, обсуждаемого на практических занятиях. Так как предмет курса специфичен, количество русскоязычных источников скудно и постоянно требуется обновление информации, студентам не рекомендуется заканчивать освоение информации только ознакомлением с учебниками. Для поиска последней актуальной информации рекомендуется также прибегать к ресурсам сети «Интернет». Это особенно важно при подготовке к практическим занятиям. Кроме того, обязательным условием получения актуальной информации является использование новостных, статистических и информационных официальных порталов из рекомендованного перечня ресурсов сети «Интернет».

Рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету студентам рекомендуется в первую очередь ориентироваться на материал практических занятий. Рекомендуется повторить конспекты, а также тезисы и выводы, полученные в ходе практических занятий. При необходимости материал нужно дополнять, опираясь на издания списка основной литературы и рекомендованных информационных порталов сети «Интернет». Ответ на вопрос должен быть кратким, четким и отражающим основные тезисы вопроса. В идеале он должен укладываться в 10 мин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

№ помещения по плану БТИ	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы ¹	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:			
	D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	ЗДЕСЬ ДОПОЛНИТСЯ ЛИЦЕНЗИОННЫМ ПО
	D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	

¹ В соответствии с п.4.3.1 ФГОС

	D207/346	Мультимедийная аудитория: Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT- DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avergence; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
	D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; Компьютерный класс на 15 посадочных мест	
	D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avergence; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
	D446, D604, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avergence; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектom шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200	
	D501, D601	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47",	

		500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс на 26 рабочих мест. Рабочее место: Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK	
	Помещения для самостоятельной работы:		
	А1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой; Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой.	Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и portalу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими

			станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.
--	--	--	--

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ
ИССЛЕДОВАНИЙ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Деловая коммуникация в странах АТР»
Направление подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение
профиль «Исследование регионов и стран Азии», «Исследование стран
Северной Америки»
Форма подготовки очная

Владивосток
2022

Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины «Деловая коммуникация в странах АТР»

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Раздел №1 Общая характеристика делового общения и деловой культуры.	ПК-2.2 Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)	<p>Знает этикет и основы международного протокола, комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных, правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки мероприятия, правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Умеет организовывать процесс подготовки к проведению мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения мероприятия, подготавливать повестку дня мероприятия, информировать предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия, подготавливать и оборудовать рабочие места участников совещания, организовывать сервисное обслуживание во время кофе-пауз, соблюдать правила делового этикета и протокола</p> <p>Владеет навыками организации под руководством опытного сотрудника заседаний,</p>	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 1-8

			совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанных с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)		
		ПК-2.3 Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	Знает основы успешной коммуникации на базе знаний социо-культурного характера	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 1-8
			Умеет работать в команде		Вопросы к зачёту № 1-8
			Владеет навыками построения успешной межкультурной коммуникации на основе базовых знаний по географии и культуре АТР		Вопросы к зачёту № 1-8
Раздел №2 Особенности организации бизнеса в АТР и их влияние на развитие деловой культуры	ПК-4.3 Обеспечение успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации.		Знает правила межкультурной коммуникации, этикет, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, в том числе в рамках региональных и международных мероприятий	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 9-15
			Умеет обеспечить успешную коммуникацию с представителями региона специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий		
			Владеет навыками обеспечения успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий		
	ПК-2.4 Организация переговоров с		Знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, основы психологии делового общения, основы	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 9-15

		представителями региона специализации, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров	<p>конфликтологии, системы скоростного письма</p> <p>Умеет вести переговоры с партнерами, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, обеспечивать информационную безопасность организации, соблюдать правила делового этикета и протокола</p> <p>Владеет навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационными материалами, ведения записей переговоров</p>		
Раздел №3 Государственное и правовое регулирование ведения бизнеса	ПК -4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	<p>Знает правила установления профессиональных контактов с представителями региона специализации</p> <p>Умеет устанавливать, поддерживать и развивать профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации</p> <p>Владеет навыками Установления, поддержки и развития профессиональных контактов с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации при организации и проведении региональных и международных мероприятий</p>	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 16-19	
Раздел №4 Национальные особенности делового	ПК-4.2 Оказывает базовую консультационную	Знает правила межкультурной коммуникации, этикет, ритуалы, этические и нравственные нормы поведения, в том числе в рамках	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 20-24	

	<p>этикета и процесса переговоров в странах АТР</p>	<p>поддержку в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.</p>	<p>региональных и международных мероприятий</p> <p>Умеет обеспечить успешную коммуникацию с представителями региона специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий</p> <p>Владеет навыками обеспечения успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации в том числе в рамках региональных и международных мероприятий</p>		
		<p>ПК-4.4 Предоставление путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации.</p>	<p>Знает особенности речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации</p> <p>Умеет предоставлять пути разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации</p> <p>Владеет навыками предоставления путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации в рамках региональных и международных мероприятий</p>	<p>УО-3 УО-4</p>	

Раздел №1 Общая характеристика делового общения и деловой культуры.	ПК-3.1 Обеспечение успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации	Знает как обеспечить успешную коммуникацию с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты),	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 1-8
		Умеет обеспечить успешную коммуникацию с учетом правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации		
		Владеет навыками помогающими обеспечить успешную коммуникацию с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых в регионе специализации		
	ПК-3.4 Создание условий для улучшения процесса коммуникации между людьми, вовлеченными в совместную работу	Знает основы успешной коммуникации на базе знаний социо-культурного характера	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 1-8
		Умеет работать в команде		Вопросы к зачёту № 1-8
		Владеет навыками построения успешной межкультурной коммуникации на основе базовых знаний по географии и культуре АТР		Вопросы к зачёту № 1-8
Раздел №2 Особенности организации бизнеса в АТР и их влияние на развитие деловой культуры	ПК-3.3 Предоставление путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации	Знает культурные особенности стран Восточной Азии	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 9-15
		Умеет ориентироваться в конфликтной ситуации на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры АТР		
		Владеет навыками решения конфликтных ситуаций на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона		

Раздел №3 Государственное и правовое регулирование ведения бизнеса	ПК -4.1 Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.	Знает основные характеристики деловой культуры стран АТР	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 16-19
		Умеет установить и поддерживать профессиональные контакты с представителями государственной власти в сфере своей региональной специализации		
Раздел №4 Национальные особенности делового этикета и процесса переговоров в странах АТР	ПК-4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.	Знает основы социо-культурных характеристик страновой специализации	УО-3 УО-4	Вопросы к зачёту № 20-24
		Умеет оказать базовую консультацию в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ		
		Владеет навыками консультационной работы		

Оценочные средства для текущего контроля

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Духовная и материальная культура народов Азиатско-Тихоокеанского региона» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (выполнения проверочного тестирования и устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения, подготовки и защиты реферата) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(УО-3) Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

(УО-4) Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты. Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

1. Сценарные коммуникации, воздействующие коммуникации, деловое общение и деловые переговоры.
2. Базовые правила переговоров.
3. Особенности проведения жестких переговоров.
4. Принципы управления переговорами.
5. Методы борьбы с переговорным прессингом.

Критерии оценки работы студентов в рамках «Круглого стола» (УО-4)

- ✓ 100-86 баллов выставляется, если студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив её содержание и составляющие. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной работы по теме с компьютерными сетями, методами и приемами анализа международной практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

- ✓ 85-76 баллов – работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных практиков. Продемонстрированы умения и навыками самостоятельной работы с компьютерными сетями на иностранных языках.
- ✓ 75-61 балл – проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы: понимание основ и обоснования выбранного ответа. Привлечены основные источники в подтверждении своей аргументации. Допущено не более 2-х ошибок.
- ✓ 60-50 баллов – студент/группа не смогли решить проблему окончательно. Слабо используют международную практику в решении подобных проблем. Слабо ориентируются в ситуации.

Критерии оценки устного доклада/презентации по дисциплине

оценка	50-60 баллов	61-75 баллов удовлетворительно	76-85 баллов хорошо	86-100 баллов отлично
критерии	Содержание критериев			
раскрытие проблемы	проблема не раскрыта, отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта, проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или непоследовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 5-х профессиональных термина
оформление	Не использованы технологии POWER POINT, больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии POWER POINT частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии POWER POINT. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии POWER POINT и др. Отсутствуют ошибки в представляемой информации
ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительн о	Удовлетворительн о	Хорошо	Отлично
ПК-4.1	Знает	Не знает базовых	Основные	- знает техники	- знает виды

<p>Устанавливает, поддерживает и развивает профессиональные контакты с представителями государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ в сфере своей региональной/ страновой специализации.</p>		<p>невербальных средств общения с представителями иноязычной культуры</p>	<p>техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, а также специфику управления, моделей ведения бизнеса и особенности межкультурной коммуникации со странами Восточной Азии</p>	<p>установления деловых контактов; - знает особенности управленческих процессов и особенности функционирующих бизнес-моделей в странах Восточной Азии; -знает правила построения работы в коллективе и основные социальные, этнические и культурные различия народов стран Восточной Азии</p>	<p>деловых коммуникаций и их особенности; -знает, что такое бизнес-модель и суть управленческого процесса; - может перечислить особенности управленческих процессов в странах Восточной Азии - знает, что такое команда; - может назвать основные роли в команде; - может перечислить основные социальные, этнические и культурные различия китайцев, японцев и корейцев; - знает принципы разрешения конфликтной ситуации в</p>
--	--	---	---	---	--

					коллективе.
	Умеет	Не умеет выстроить успешную коммуникацию, т.к. знания норм этикета, ритуала отсутствуют	Слабо ориентируется в нормах, присущих данному региону	Способен обеспечить успешную межкультурную коммуникацию, исходя из приобретенных знаний по дисциплине, ошибки незначительны	Умеет на практике применить приобретенные теоретические знания, что успешно и демонстрирует при построении своего ответа
	Владеет навыками	Не владеет знаниями по данной дисциплине, много фактологических ошибок	Слабо владеет научным аппаратом и терминологией	Демонстрирует навыки для успешной коммуникации, с учетом особенностей региона	владеет научным аппаратом выделения критериев культурных типов, особенностей национального поведения
ПК-4.2 Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/ страновой специализации представителям государственной власти, общественных	Знает	Не знает алгоритма сбора информации и её обработки	Слабо знает терминологию современной науки о происхождении человека, этническую историю ханьцев и их культурные достижения	Алгоритм сбора и обработки информации науки о происхождении человека, что позволяет прийти к пониманию конфликтной ситуации, допускает ошибки фактологического	Знает, как работать с источниками, чтобы собрать необходимый материал для понимания конфликтной межкультурной ситуации

организаций, коммерческих структур, СМИ.				характера	
	Умеет	Не умеет продемонстрировать знания по дисциплине	может собрать необходимый материал, но не может его проанализировать на основе приобретенных знаний	умеет выделить расовые особенности населения Восточной Азии, допускает незначительные ошибки	умеет выделить расовые особенности населения Восточной Азии
	Владеет навыками	Не владеет навыками сбора и анализа информации	Навыки сбора и анализа информации недостаточны для понимания конфликтной межкультурной ситуации	владеет научным инструментарием для формирования концепции сапиентации, допускает незначительные ошибки	владеет научным инструментарием для формирования концепции сапиентации
ПК-4.3. Обеспечение успешной межкультурной коммуникации с учетом невербальных средств общения (мимика, жесты), правил этикета, ритуалов, этических и нравственных норм поведения, принятых	Знает	Не знает базовых основ культуры делового общения	Слабо знает культурные и этнические общности, бытовые привычки и этническую специфику народов, населяющих страны АТР, ошибки носят системный характер (путает географический ареал проживания	знает понятие термина культура в этнологии, культурные и этнические общности, бытовые привычки и этническую специфику народов, населяющих страны АТР, при	знает понятие термина культура в этнологии, культурные и этнические общности, бытовые привычки и этническую специфику народов, населяющих

в регионе специализации.			народностей, не ориентируется в целом в культурной специфике)	этом допускает незначительные ошибки	страны АТР
	Умеет	Не умеет решать проблем межкультурного характера	Устанавливать профессиональные контакты в области делового общения, в том числе на иностранных языках, используя знания управленческих процессов и деловой культуры стран Восточной Азии	<ul style="list-style-type: none"> - умеет пользоваться техниками установления деловых контактов в ситуациях нормального делового общения; - умеет провести анализ управленческих процессов и бизнес-моделей в странах Восточной Азии; - умеет организовать работу команды, выполнять выделенную роль в команде, учитывать социальные, этнические и культурные различия 	<ul style="list-style-type: none"> - может подобрать необходимые техники установления деловых контактов в ситуациях нормального делового общения; - может определить критерии анализа и провести анализ действующих бизнес-моделей в странах Восточной Азии, выделить их преимущества и недостатки; - умеет распределить роли и задачи в команде, взяв на себя роль лидера; - может выполнить полученное

					<p>задание в срок; - может сглаживать и не допускать конфликтов в коллективе, благодаря учету социальных, этнических и культурных различий (особенно в случае, если в команде есть представители народов Восточной Азии).</p>
	Владеет навыками	<p>Не владеет навыками разрешения межкультурных конфликтов, т.к. не обладает достаточными знаниями</p>	<p>Способностью применять на практике техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, используя</p>	<p>- владеет способностью пользоваться техниками установления деловых контактов как в ситуациях нормального делового общения, так и в ситуации «жестких» переговоров; - может применять результаты анализа</p>	<p>- может подобрать необходимые техники установления деловых контактов как в ситуациях нормального делового общения, так и в ситуации «жестких» переговоров; - может</p>

			<p>полученные знания об особенностях управления в сфере контактов со странами Восточной Азии</p>	<p>бизнес-моделей в странах Восточной Азии для решения практических задач; - может грамотно организовать работу в команде для эффективного достижения поставленных целей, учитывая имеющиеся ресурсы, сроки выполнения и индивидуальные особенности членов команды</p>	<p>применять результаты анализа бизнес-моделей в странах Восточной Азии для составления рекомендаций для повышения эффективности функционирования бизнеса в странах Восточной Азии; - может распределить роли и задачи в команде, аргументируя свой выбор исполнителя конкретной роли; - может составить план-график работ, позволяющий координировать работу в команде, для достижения поставленных целей; - может не допускать конфликтов</p>
--	--	--	--	--	---

					вызванных социальными, этническими и культурными различиями членов коллектива, и оперативно их улаживать в случае возникновения.
ПК-4.4 Предоставление путей разрешения межкультурных проблем на основании анализа речевого поведения и невербальных средств общения представителей иноязычной культуры региона специализации.	Знает	Не знает основ деловой коммуникации для работы в межнациональных командах	Слабо ориентируется в особенностях национального менталитета народов, населяющих страны АТР	Демонстрирует знание политической карты АТР и народов, населяющих страны АТР, однако допускает фактологические оплошности	Специфику деловой коммуникации различных народов, демонстрирует на практике разрешение межнациональных конфликтов, исходя из имеющихся знаний.
	Умеет	Не умеет использовать свои знания на практике (во время тестов, ответов, собеседования)	Слабо применяет знание основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемого региона	умеет применять знание основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемого	умеет применять знание основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемого

			для успешной коммуникации	региона, при этом допускает ошибки фактологического характера	региона
	Владеет навыками	Не владеет навыками и знаниями	Слабо владеет навыком применения на практике (ответы, собеседование, доклад) знаний, что не позволяет создать условия для улучшения процесса коммуникации	владеет информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), пониманием роли религиозных и религиозно-этических учений в становлении и функционировании общественных институтов, умение учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соответствующих культур, при этом	владеет информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры изучаемой страны (региона), пониманием роли религиозных и религиозно-этических учений в становлении и функционировании общественных институтов, умение учитывать в практической и исследовательской деятельности специфику, характерную для носителей соответствующих

				часто допускает ошибки	культур
<p>ПК-2.2 Организация под руководством опытного сотрудника заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем и связанными с тематикой своей региональной специализации (в том числе выставок, конференций, международных семинаров, визитов делегаций)</p>	Знает	<p>Не знает алгоритма действий для поддержания профессионального контакта в сфере своей региональной/ страновой специализации.</p>	<p>Имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p>	<p>Знает социокультурные особенности народов изучаемого региона, но допускает ошибки в их практическом применении</p>	<p>Знает объектную и предметную области теории коммуникации, место толерантности в науках о человеке, культуре и обществе; особенности межкультурной коммуникации; глобальные проблемы современности с точки зрения социума, этноса, конфессии и пр.</p>
	Умеет	<p>Не умеет установить профессиональные контакты, т.к не обладает знаниями АТР</p>	<p>Слабо может применить и изложить полученные в процессе обучения навыки</p>	<p>Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления</p>	<p>Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения</p>

				социальной интеграции, при этом допускает ряд фактологических ошибок	профессиональных задач и усиления социальной интеграции
	Владеет навыками	Не владеет навыками профессионального контакта в сфере своей региональной/ страновой специализации.	Слабо владеет навыками, позволяющими построить конструктивное взаимодействие	Владеет навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей, но допускает ошибки, погрешности не позволяющие успешно выполнить поставленные профессиональные задачи	Владеет навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
ПК-2.3 Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов	Знает	Не знает алгоритма подготовки материалов для деловых переговоров	Слабо владеет фактологическим материалом, допускает грубые ошибки	знает факторы, определяющие основные тенденции в современной культуре стран АТР, допуская незначительные ошибки	Фактологический материал и ментальные особенности народов стран АТР, что обеспечивает возможность оказания консультационных услуг, знания демонстрирует в

					логической цепочке
	Умеет	Не может оказать базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/ страновой специализации	Слабо применяет полученные знания на практике, допускает много фактологических ошибок	Оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/ страновой специализации на основе полученных знаний по культуре Китая, однако допускает ошибки	умеет охарактеризовать основные этапы формирования культуры Китая, может оказать консультационные услуги в сфере своей региональной специализации
	Владеет	Не владеет терминологией по дисциплине	Слабо владеет навыками консультационной поддержки	Владеет навыками сочетания полученных знаний и практического их применения, при этом ошибки незначительны	владеет терминологией по дисциплине, навыками оказания базовой консультационной поддержки в сфере своей страновой специализации
ПК-2.4 Организация переговоров с представителями региона специализации, обеспечение	Знает	Не знает алгоритма ведения переговоров	Слабо применяет на практике полученные знания для организации ведения деловых встреч, переговоров	Оказывает базовую поддержку при ведении деловых встреч, переговоров	Прекрасно знает алгоритм организации ведения деловых встреч, переговоров

участников информационными материалами, ведение записей переговоров	Умеет	Не умеет организовать необходимую атмосферу для ведения деловых переговоров	Слабо применяет полученные знания на практике	Организовать и обеспечить деловую атмосферу переговоров с необходимым предоставлением информационных материалов, допуская незначительные погрешности	Ориентируется в правилах организации переговоров с представителями региона специализации, в обеспечении участников информационным и материалами, ведение записей переговоров
	Владеет	Не владеет навыками обеспечения участников встреч информационными материалами	Демонстрирует слабое владения навыками организации переговоров	Владение навыками организация переговоров с представителями региона специализации демонстрирует на практике, допуская незначительные погрешности	навыками организации переговоров с представителями региона специализации, обеспечения участников информационным и материалами, ведение записей переговоров

Вопросы к зачёту

1. Деловая культура
2. Корпоративная культура.
3. Межкультурная коммуникация.
4. Межкультурная дифференциация.
5. Деловая и профессиональная этика.
6. Кодексы профессиональной этики.
7. Образ, имидж, деловая репутация компании.
8. Бизнес-этикет и протокол в глобальном масштабе.
9. Особенности восточноазиатской модели рынка.
10. Влияние национальных деловых культур на модели управления бизнесом.
11. Западная и восточная деловые культуры: стереотипы и реальность.
12. Восточная традиция и национальные особенности ведения переговоров в условиях глобального бизнеса.
13. Модель менеджмента и деловая культура Японии.
14. Модель менеджмента и деловая культура Китая.
15. Модель менеджмента и деловая культура Республики Корея
16. Государственные и правовые институты регулирования бизнеса в странах Восточной Азии.
17. Управление интеллектуальной собственностью на предприятиях стран Восточной Азии
18. Влияние философских, религиозных и социокультурных особенностей на ведение бизнеса в странах Восточной Азии.
19. Деловая культура ЮВА (общее и особенное)
20. Деловой этикет и переговорная модель во Вьетнаме.
21. Деловой этикет и переговорная модель в Таиланде.
22. Деловой этикет и переговорная модель в Малайзии.
23. Деловой этикет и переговорная модель в Индонезии.
24. Деловой этикет и переговорная модель на Филиппинах.